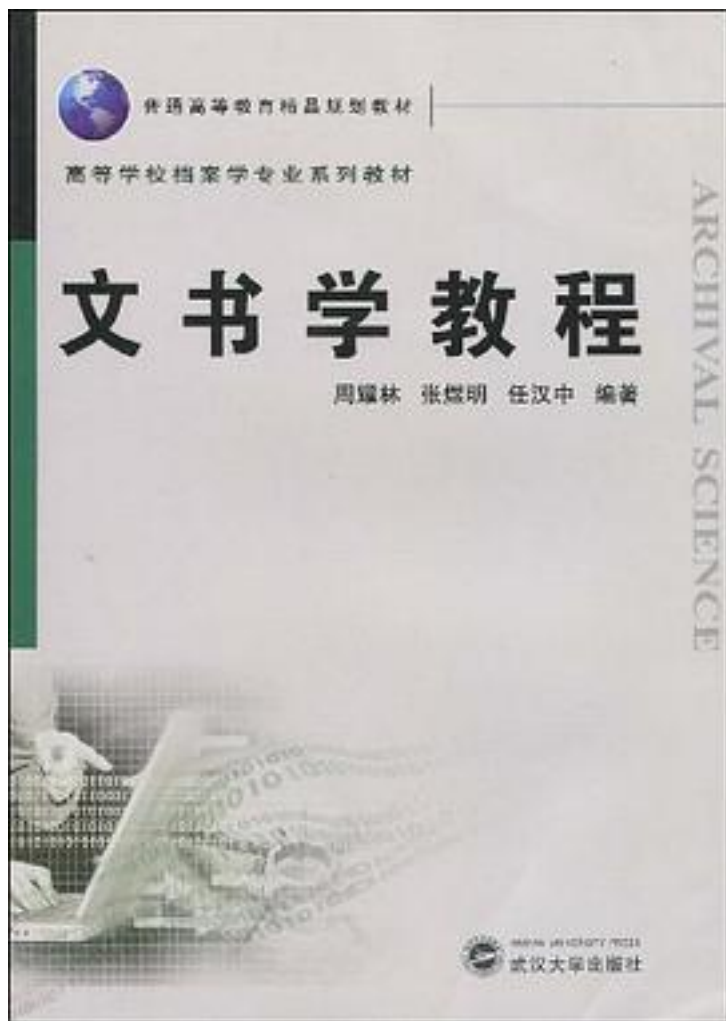


文书学教程



[文书学教程_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2009-9

装帧:

isbn:9787307072428

《文书学教程》内容简介：随着文书及文书工作在国家管理活动中作用的不断加强，以

文书、文书工作为研究对象的文书学得以产生、形成和发展。随着信息技术的深入推进和办公自动化程度的不断提高，当代文书和文书工作既要传承优良传统，又要弘扬时代精神。这是当代文书学面临的挑战，也为文书学的深入发展提供了前所未有的机遇，充分表明了文书学是一门古老而又充满生机和活力的科学。

《文书学教程》立足于当代文书工作需求，以科学发展观为指导，以理论联系实际为主线，系统地介绍了文书、文书工作的理论、历史、技术和方法，重点梳理了纸质公文处理和电子公文处理、一般文书处理与信访文书处理、公文收发处理及其办毕后处理的理论与实践问题。全书分上、下两编。上编为文书学理论，下分文书、文书工作和文书学三章，重点介绍了文书、文书工作基本概念、历史演变以及文书学理论及其研究热点。下编为文书工作实务，下分公文通识、发文处理、收文处理、信访文书处理、办毕文件处理、公文写作六章，比较全面地介绍了当代文书工作实践，重点突出了收文处理程序、文书立卷改革方法，尤其是办公自动化环境下公文处理流程和处理完毕文书的归档工作。附录部分选辑了部分现行的文书工作相关标准与规范，以便供实际部门参考。

《文书学教程》可作为高等学校文书学课程教材，也可作为各级机关文书工作提供参考。

作者介绍:

目录:

[文书学教程 下载链接1](#)

标签

评论

[文书学教程 下载链接1](#)

书评

